| ***Администрация на Министерския съвет*** | **Наръчник за изпълнение на Програма**  **„Техническа помощ” 2021-2027** | ***Процедура II-П02*** |
| --- | --- | --- |
| ***Дирекция***  ***„Добро управление”*** | **Процедура за изменение на Насоки за кандидатстване за безвъзмездна финансова помощ** | |
| Вариант на документа: 1 | *Одобрена от: Ръководителя на Управляващия орган на Програма* „*Техническа помощ”* | Дата: 11.08.2023 г. |

| **№** | **Дейност** | **Отговорник** | **Описание** | **Срок** | **Бележка** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Изготвяне и проверка на проект за изменение на насоките за кандидатстване за конкретна процедура[[1]](#footnote-1) | Отдел ПД[[2]](#footnote-2)  Отдел МВ  Отдел ФУ | При възникване на необходимост от изменение на насоките за кандидатстване, се изготвя проект на насоки и се предоставя на ръководителя на УО, заедно с КЛ.  В съответствие с компетенциите на всеки от отделите, техни представители съвместно подготвят проект за изменение на насоките за кандидатстване. Окончателният вариант на проекта за изменение на насоките се изготвя от отдел ПД.  Служителите, които извършват проверките в Раздел 1 на Контролен лист II-K02, задължително посочват в полето за бележки/коментари мотивите за предлаганото изменение. | Текущо при необходимост | Попълва се Раздел 1 на контролен лист Приложение II-K02 към процедурата. |
|  | Съгласуване на проекта за изменение на насоките за кандидатстване | Началниците на отдели ПД, МВ и ФУ | Съгласуват проекта на насоки за кандидатстване. | До 1 работен ден след получаване на проекта на насоки. | Попълва се КЛ Приложение II-K02 към процедурата |
|  | Одобряване на проекта за изменение на насоките от ръководителя на УО | Ръководител на УО | Одобрява проекта за изменение на насоките за публикуване за предложения и възражения (при процедури чрез подбор)/изпращане на потенциалните кандидати за предложения и възражения (при процедури чрез директно предоставяне) | До 1 работен ден от представяне на проекта на насоки. | Попълва се контролен лист Приложение II-K02 към процедурата |
|  | Публикуване на проекта за изменение на насоките в ИСУН и информация относно проекта за изменение на насоките (**при процедури чрез подбор**)/ изпращане на информация относно проекта за изменение на насоките на конкретните бенефициенти (при процедури чрез директно предоставяне) | Отдел ПД | Участието на заинтересованите лица в производството по изменение на заповедта за утвърждаване на насоките се извършва като се определя срок не по-кратък от една седмица за представяне на писмени предложения и възражения по проекта на насоки.  ***При процедури чрез подбор:*** Проектът за изменение на насоките се публикува от отдел ПД в ИСУН.  Информация относно публикуваният в ИСУН проект за изменение на насоките и линк към него се публикува на интернет страницата на ПТП (при наличието на такава) и/или на Единния информационен портал.  В информацията се посочват срокът, до който могат да бъдат представени писмени предложения и възражения по проекта от заинтересованите лица и начинът на представянето им (посредством ИСУН съгласно чл. 26, ал. 4 от ЗУСЕФСУ)  ***При процедури чрез директно предоставяне:*** Началникът на отдел ПД изпраща информация относно проекта за изменение на насоките до конкретните бенефициенти чрез електронна поща и определя срока за представяне на писмени предложения и възражения и начина на представянето им. На лицата се предоставя възможност да представят предложения и възражения по електронна поща. | ***При процедури чрез подбор:*** До 3 работни дни от одобряването на проекта за изменение на насоките.  ***При процедури чрез директно предоставяне:***  В подходящ срок по преценка на началника на отдел ПД. | Попълва се Раздел 2 на контролен лист Приложение II-K02 към процедурата.  Съответните документи, свързани с проекта за изменение на насоките се прилагат/ публикуват в ИСУН при спазване на изискванията на Приложение II-Т01-2 към Процедура ІІ-П01. |
|  | Разглеждане на предложенията и възраженията на потенциалните кандидати и изготвяне на окончателен проект на насоки за кандидатстване | Отдел ПД | Получените предложения и възражения (когато е приложимо) от заинтересованите лица по процедурата се разглеждат от отдел ПД.  В случай че са направени предложения за изменение или допълване на проекта на насоки, той може да бъде преработен като окончателният вариант на проекта за изменение на насоките се изготвя от отдел ПД.  **При процедури чрез подбор** за всяко постъпило посредством ИСУН предложение или възражение се публикува становище на УО, в което се включва информация за степента и начина на отразяването му или мотивите за отхвърлянето му (когато е приложимо).  В случай, че предложенията касаят проекта на Условия за изпълнение, същите се обсъждат с отдели МВ и ФУ и се отразяват от тях, ако е допустимо и необходимо.  **При процедури чрез подбор** на този етап се изготвя проект на заповед за утвърждаването на изменените насоки, както и проект на съобщение за изменение на насоките.  **При процедури чрез директно предоставяне** за постъпилите предложения и възражения се изготвя съгласувателна таблица като в нея за отхвърлените предложения/възражения се посочват мотиви (ако е приложимо). Таблицата се прикачва към Раздел 2 на контролен лист Приложение II-K02 към процедурата.  **При процедури чрез директно предоставяне** на този етап се изготвя проект на заповед за утвърждаването на изменените насоки. | Когато заповедта за утвърждаване на изменението на насоките е индивидуален административен акт (ИАА) - до 3 работни дни преди изтичане на 14-дневния срок за издаването ѝ, считано от датата на възобновяване на производството по реда на чл. 99 от АПК.  Когато заповедта за утвърждаване на изменението на насоките е общ административен акт (ОАА) – в срок до 7 работни дни от изтичане на срока за предоставяне на предложения и възражения. | Попълва се Раздел 2 на контролен лист Приложение II-K02 към процедурата. |
|  | Одобряване на окончателния проект за изменение на насоките и утвърждаване на изменените насоки | Ръководител на УО | РУО одобрява окончателния проект за изменение на насоките. Подписва заповедта за утвърждаване на изменението на насоките. | До 1 работен ден след получаване окончателния проект за изменение на насоките | Попълва се контролен лист Приложение II-K02 към процедурата. |
|  | Публикуване на изменените насоки в ИСУН | Отдел ПД | Изменените насоки се публикуват в ИСУН.  При необходимост се въвеждат промени в съответните данни за процедурата в ИСУН. | До 1 работен ден след регистрирането на заповедта за утвърждаването на насоките | Попълва се Раздел 3 на контролен лист Приложение II-K02 към процедурата.  Съответните документи, свързани с изменените насоки се прилагат/ публикуват в ИСУН при спазване на изискванията на Приложение II-Т01-2 към Процедура ІІ-П01. |
|  | Публикуване на информация на за публикуваните в ИСУН изменени насоки, както и линк към тях | Отдел ПД | На интернет страницата на ПТП (при наличието на такава) и/или на Единния информационен портал ([www.eufunds.bg](http://www.eufunds.bg)) се публикува информация за публикуваните в ИСУН изменени насоки, както и линк към тях. | До 1 работен ден след регистрирането на заповедта за утвърждаването на насоките | Попълва се Раздел 3 на контролен лист Приложение II-K02 към процедурата. |

Забележка: При връщане на документ за корекции, срокът за отразяването на корекциите е 1 работен ден. Коригираният документ се предоставя за съгласуване на всички лица, включени в съответния етап от настоящата процедура.

1. Съгласно образец на Насоки за кандидатстване, утвърден от органа по чл. 26, ал. 2 от ЗУСЕФСУ. [↑](#footnote-ref-1)
2. Отдел ПД инициира изменение на насоките и когато е постъпило искане за това от заинтересовано лице и преценено, че искането е допустимо и целесъобразно. [↑](#footnote-ref-2)